

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ДЮСШ
Н.А.Зайнитдинов
«26» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения -
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»
муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (в
дальнейшем ДЮСШ),

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Башкортостан должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Республики Башкортостан и законченных делопроизводством документов практического назначения, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив и назначается ответственное лицо за ведение архива.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения и другими нормативными документами органа управления архивным делом, методическими документами райархива и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве учреждения разработано на основании Примерного положения руководством учреждения по согласованию с районным архивом.

1.6. Ответственный за архив учреждения отчитывается перед руководством учреждения о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляется руководством учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет районный архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников в соответствии с нормативно-правовыми организационными актами;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений непосредственно подчиненных данной организации в соответствии с нормативно-правовыми организационными актами;

2.4. Личные документы ведущих работников учреждений, поступившие в архив.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, которые входят в состав номенклатуры данного учреждения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности укомплектованных документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным учреждением графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на госхранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов при Правительстве РБ;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его приемственность с научно-справочным аппаратом районного архива;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.10. Ежегодно представляет в Мишкинский райархив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в госархив документы Архивного фонда Республики Башкортостан.

4. ПРАВА АРХИВА.

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.